Ciclo
2012-2013

MANUAL DE USUARIO

Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica
SICEEB

Subsistema Estatal * | *Subsistema Federal

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
Unidad Administrativa Edificio B, Col. Maya; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Bienvenidos al manual operativo del SAECH

Módulo SICEEB

Te recomendamos leerlo antes de comenzar a usar al sistema

En este manual veremos los siguientes puntos.

- *Lo que hay que saber del SAECH*
- *¿Cómo acceder al SICEEB?*
- *Elementos de nuestra página inicial*
- *¿Cómo registrar nuestro personal en nuestra Escuela?*
- *¿Cómo modificar y/o eliminar los datos de nuestro personal de nuestra Escuela?*
- *Datos generales de la Escuela*
- *¿Cómo asignar el responsable de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo cambiar el responsable de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo crear grados y grupos para nuestra Escuela?*
- *¿Cómo eliminar grados y grupo para nuestra Escuela?*
- *¿Cómo asignar maestros para los grados y grupos de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo liberar el maestro de un grado y grupo de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo realizar una “Reinscripción” exitosa?*
- *¿Que es “Aspirantes a Inscripción”?*
- *¿Cómo realizar la operación de “Aspirantes a Inscripción”?*
- *¿Para qué sirve la “Inscripción Nueva”?*
- *¿Cómo realizar la “Inscripción Nueva”?*
- *¿Cómo modificar los datos del alumno?*
- *¿Cómo eliminar el registro de un alumno de mi escuela?*

Lo que hay que saber del SAECH

El SAECH, en su módulo SICCEB (Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica), es un sistema en Línea al cual acceden todas las escuelas del Estado, por lo que hay que tener en cuenta que algunas veces por la razón que todos queremos acceder puede presentar algunas inconsistencias, como lentitud al ver la información y en ocasiones especiales tener que volver a capturar la información.

Si tenemos problemas para visualizar la información te recomendamos tener en cuenta las siguientes características.

- Navegador de internet (Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 4 o superior, Google Chrome)
- Adobe Reader X (Versión 10.1.0)
- Conexión a internet 56 Kbps

Antes de Empezar a usar el sistema, te recomendamos que leas y sigas el orden que se presenta para no tener problemas con tu información.

¿Cómo acceder al SICEEB?

Para ingresar lo puedes hacer accediendo al portal de la Secretaría de Educación www.educacionchiapas.gob.mx



O ingresando directamente al página de SAECH www.saechf.educacionchiapas.gob.mx

Se mostrará la pantalla de Inicio de sesión. Podemos identificar aspectos principales

- Usuario (clave del centro de trabajo)
- Password (También conocido como *Contraseña*)

Nuestro usuario será la Clave del Centro de Trabajo (CCT) y el Password será el utilizado el ciclo anterior.



Si intenta ingresar 3 veces consecutivas, el nombre de usuario o contraseña incorrectamente el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde tendrá que capturar el código de verificación para poder ingresar.

Imagen verificadora



Espacio de Captura para el código

- Código de Verificación (Compuesta por una imagen y un espacio para capturar)

Si no recordamos o no se tiene el Password es necesario que se comunique con su nivel correspondiente, este se encargará de asignarle una para su uso, puede que se le pidan datos especiales para verificar que es realmente un personal autorizado del Centro de Trabajo.

Para iniciar sesión deberá escribir el Usuario y el Password así como el código de verificación que es la palabra que aparezca en el recuadro amarillo el cual tendrá que teclear en el recuadro que se encuentra bajo este, si el código no es legible podrá cambiarlo dando clic en Cambiar Código.

La razón de usar el *"Código de Verificación"* es un medio de seguridad que ayuda a proteger su información, y las letras que en este aparecen son generadas de forma aleatoria, por lo que pueden aparecer palabras extrañas, si estas son ilegibles puede cambiarlas hasta encontrar alguna de su agrado, simplemente dando clic en las palabras de *"Cambiar Código"* de color azul que se encuentra del lado derecho de esta.

De igual forma te sugerimos ver los mensajes que aparecen en la pantalla, algunos de estos pueden explicarte las razones por las cuales no puedas iniciar sesión.

Elementos de nuestra página inicial



- *Menú:* En este apartado se mostraran todas las opciones que como usuario podrá realizar, este se irá modificando a lo largo del ciclo buscando la forma de satisfacer las necesidades en cada periodo.

- *Descripción CCT:* En este apartado se mostraran los datos generales de la Escuela.

- *Área de Avisos:* Aquí es donde a lo largo del ciclo se estará informando de próximos cambios o actividades.

¿Cómo registrar nuestro personal en nuestra Escuela?

Para poder registrar a nuestro personal dirigimos el cursor hacia el menú en la sección de *"CENTRO DE TRABAJO"* y luego *"Personal"* en donde damos un clic



Mostrándonos la siguiente página.



Al dar clic en la imagen lo mandara a una página en donde deberemos elegir el tipo de plaza.

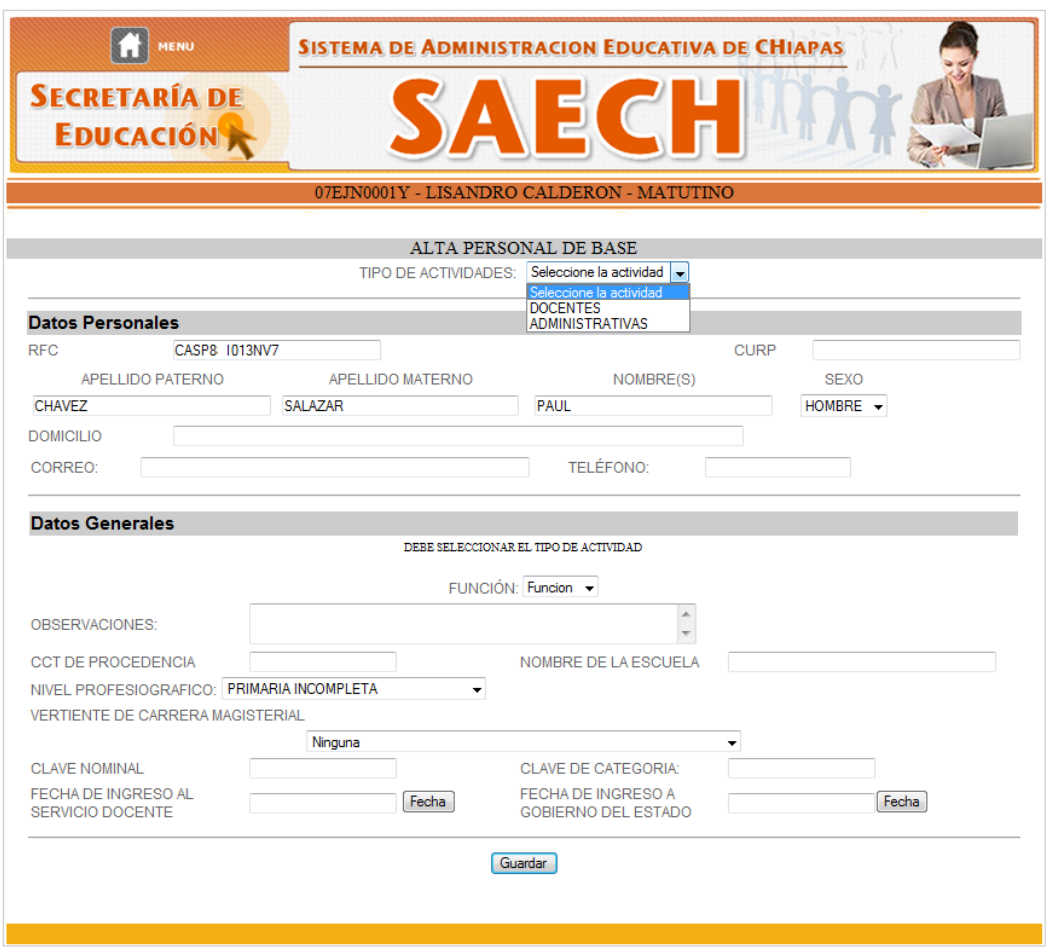


Una vez que sabemos qué tipo de plaza dar un clic sobre la imagen para acceder a la página de captura.



Lo primordial para dar de alta a nuestro personal es escribir correctamente el RFC, este tiene que ir sin espacios y sin guiones (-), una vez capturado damos clic en el botón de ACEPTAR para continuar capturando las información.

Si el docente fue capturado el ciclo pasado el sistema automáticamente le mostrara los dato, únicamente deberá de verificar y completar los datos.



En esta página llenaremos todos los datos de nuestro personal comenzando con el tipo de actividad que este realiza (Administrativo o Docente). Es recomendable que se llenen todos los

espacios, algunos de esto son necesarios y no se permitirá guardar la información hasta que esta haya sido capturada.

Una vez que se tenga toda la información se procede a dar clic en el botón de guardar, lo cual nos regresará a la página de captura de PERSONAL y aparecerá un mensaje mostrando si fué guardado o no la información. Si esta fue guardada exitosamente se verá reflejado inmediatamente en la parte baja, donde se listará todo nuestro personal.

Cabe mencionar que se debe asignar a un solo Personal con la función de *"Directivo…"* si se intenta dar de alta otro directivo el sistema lo detectará y marcará error al guardar la información, dado que sólo se puede tener un directivo dentro de la Escuela.

¿Cómo modificar y/o eliminar los datos de nuestro personal de nuestra Escuela?

Estando en nuestra página de "PERSONAL"



Veremos una lista en la parte baja donde estará todo el personal que dimos de alta, si por alguna razón necesitamos modificar su información, solo es necesario colocar el cursor sobre el nombre y esta fila cambiará de color indicándonos que está seleccionada, una vez que hayamos elegido al personal damos un clic y automáticamente nos enviará a la página donde se mostrarán todos sus datos.

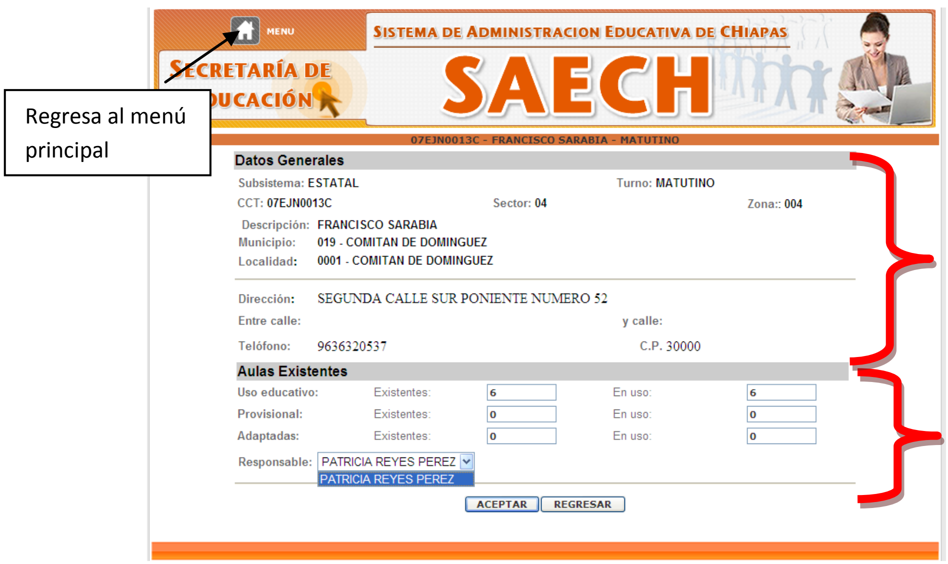
Una vez realizados los cambios en la parte baja de la ventana encontraremos dos botones, *Guardar y Eliminar*. El Primero, *"Guardar",* realizará la acción antes dicha, que es guardar todos los cambios y regresarnos a la página de *"Personal"*; Ahora, el botón de *"Eliminar"* borrará completamente al Personal de la escuela, y si es necesario darlo de alta, se tendrá que realizar como si fuera una persona nueva.

Datos generales de la Escuela

Los datos generales de la Escuela los podremos ver en la segunda opción del menú de "CENTRO DE TRABAJO" el cual es llamado "Datos Generales"



Una vez que demos clic sobre éste nos mostrará la siguiente página.



Si alguno de los datos es incorrecto deberá checarlo con el nivel o delegación correspondiente para solicitar el cambio.

Únicamente podrá modificar estos datos

En esta página veremos los datos generales de nuestra Escuela, si se llegara a presentar algún dato incorrecto en el CCT, turno, sector, zona, delegación, municipio, localidad, etc, por favor hacerlo saber al nivel educativo en el subsistema estatal o al departamento de registro y certificación del subsistema federalizado.

También se puede observar un segundo apartado correspondiente a las *Aulas Existentes*, en este apartado es necesario que llenemos la información requerida, y la forma de guardar la información es dando clic en el botón de Aceptar.

Cabe mencionar que también está la opción de *"Responsable"* de esta hablaremos a continuación.

¿Cómo asignar el responsable de nuestra Escuela?

Existen dos formas de Agregar a nuestro responsable de la Escuela.

La primera de ellas se realiza de manera automática al dar de alta a un Personal con la función de "Directivo", este se asignara automáticamente como representante de la escuela.

La segunda de ellas es la que se observo en el tema anterior donde observábamos los datos de la escuela.



En el apartado de Responsable, que es el último del campo de Aulas Existentes, podremos ver un menú desplegable en el cual podremos observar todo el personal con actividades de docentes, los cuales pueden quedar con el cargo de responsables de la escuela cuando esto sea necesario.

Para realizarlo, solo se selecciona el responsable de la lista, y se presiona el botón de aceptar.

Si no se encuentra la persona deseada, puede suceder por algunas de las siguientes razones:

- La persona tiene una actividad administrativa
- La persona no está dada de alta aun en el sistema.

¿Cómo crear grados y grupos para nuestra Escuela?

Para agregar los grados y grupos correspondientes a nuestra Escuela, tenemos que dar clic en nuestra tercera opción de nuestro menú de *"CENTRO DE TRABAJO"* en la opción de *"Grados y Grupos"*.



Nos abrirá la siguiente página.



La cual nos listara los grados y grupos creados actualmente.

Podemos observar que en la parte de abajo se encuentra el recuadro con el título *"AGREGAR GRUPO"*, el cual es sencillo de usar solamente en las listas seleccionamos nuestro Grado y Grupo, a continuación damos un clic al botón con la acción que queremos realizar *"AGREGAR GRUPO"* y enseguida se reflejara en el listado el grupo creado.

¿Cómo asignar y/o liberar maestros para los grados y grupos de nuestra Escuela, nivel PREESCOLAR Y PRIMARIA?

En el mismo apartado donde creamos grados y grupos del lado derecho de donde se encuentra nuestra lista de Grados y Grupos podemos ver el botón de "Asignar Docente"



Al dar clic en este botón estaremos asignando al grado y grupo del lado izquierdo un Docente. Se mostrara una página donde se verificara si el Grado y Grupo son correctos y una lista para seleccionar al Docente.



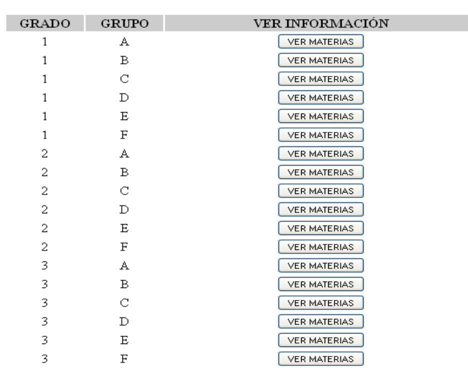
Una vez que seleccionamos al Docente damos un clic en el botón de *"ASIGNAR",* la cual nos regresara a la página de *"Grados y Grupos"* y en esta se mostrara Al lado derecho de del grado y grupo el RFC y el nombre completo del Docente asignado.



Una vez que se Asigno un docente a un grupo, su botón de *"ASIGNAR DOCENTE"* cambiara por *"LIBERAR DOCENTE"* Si damos clic en este botón el Grado y Grupo quedara libre para poder asignar otro Docente.

¿Cómo asignar y/o liberar maestros para los grados y grupos de nuestra Escuela, nivel SECUNDARIA?

En el mismo apartado donde creamos grados y grupos del lado derecho de donde se encuentra nuestra lista de Grados y Grupos podemos ver el botón de "*VER MATERIAS*".



GRADO	GRUPO	VER INFORMACIÓN
1	A	VER MATERIAS
1	B	VER MATERIAS
1	C	VER MATERIAS
1	D	VER MATERIAS
1	E	VER MATERIAS
1	F	VER MATERIAS
2	A	VER MATERIAS
2	B	VER MATERIAS
2	C	VER MATERIAS
2	D	VER MATERIAS
2	E	VER MATERIAS
2	F	VER MATERIAS
3	A	VER MATERIAS
3	B	VER MATERIAS
3	C	VER MATERIAS
3	D	VER MATERIAS
3	E	VER MATERIAS
3	F	VER MATERIAS

Al dar clic sobre el botón de ver materias, nos mostrara la siguiente página, donde nos muestra las asignaturas correspondientes al grado seleccionado, sobre el lado derecho se muestra la columna ACCIÓN junto con el botón "*ASIGNAR*" el cual daremos clic para realizar la asignación del docente.



Una vez que se dio clic al botón asignar nos mostrara la siguiente pagina, en donde seleccionaremos al docente que impartirá la materia en el grado y grupo correspondiente.



Una vez asignado el docente nos regresara a la página anterior en donde se mostrara el nombre del docente que ya ha sido asignado a la materia.



ASIGNATURA	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
ESPAÑOL I	ZAPF581012KF0	ZABALETA PALACIOS JOSE FRANCISCO DEL ROSARIO	QUITAR
SEGUNDA LENGUA: INGLES I	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
MATEMATICAS I	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
CIENCIAS I(ENFASIS EN BIOLOGIA)	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
TECNOLOGIA I	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
GEOGRAFIA DE MEXICO Y DEL MUNDO	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
ASIGNATURA ESTATAL	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
EDUCACION FISICA I	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR
ARTES I (MUSICA,DANZA,TEATRO O ARTES VISUALES)	--------------------	-------------------------------------	ASIGNAR

En dado caso de haber capturado mal la información, podrá liberar la asignatura y seleccionar otro docente, únicamente tiene que dar clic sobre el botón QUITAR del registro seleccionado.

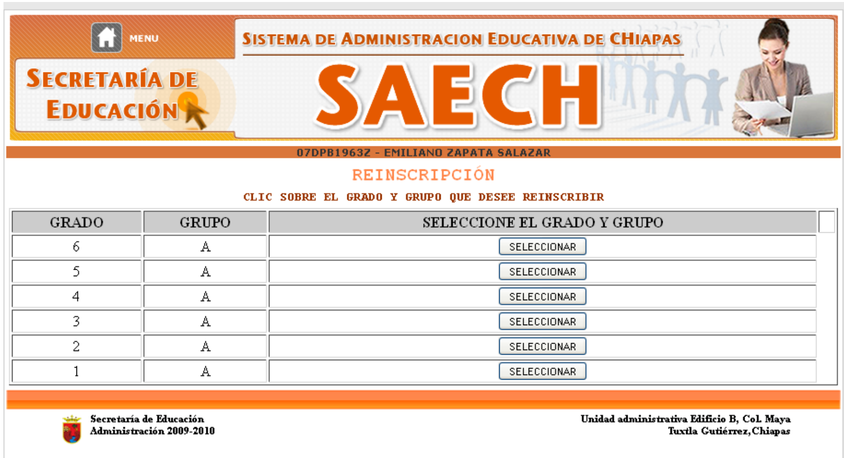
ASIGNATURA	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
ESPAÑOL I	ZAPF581012KF0	ZABALETA PALACIOS JOSE FRANCISCO DEL ROSARIO	QUITAR

¿Cómo realizar una "Reinscripción"?

Para realizar la Reinscripción del alumno deberá ingresar al menú de "REINSCRIPCIÓN".



Al dar clic nos aparecerá la siguiente página.



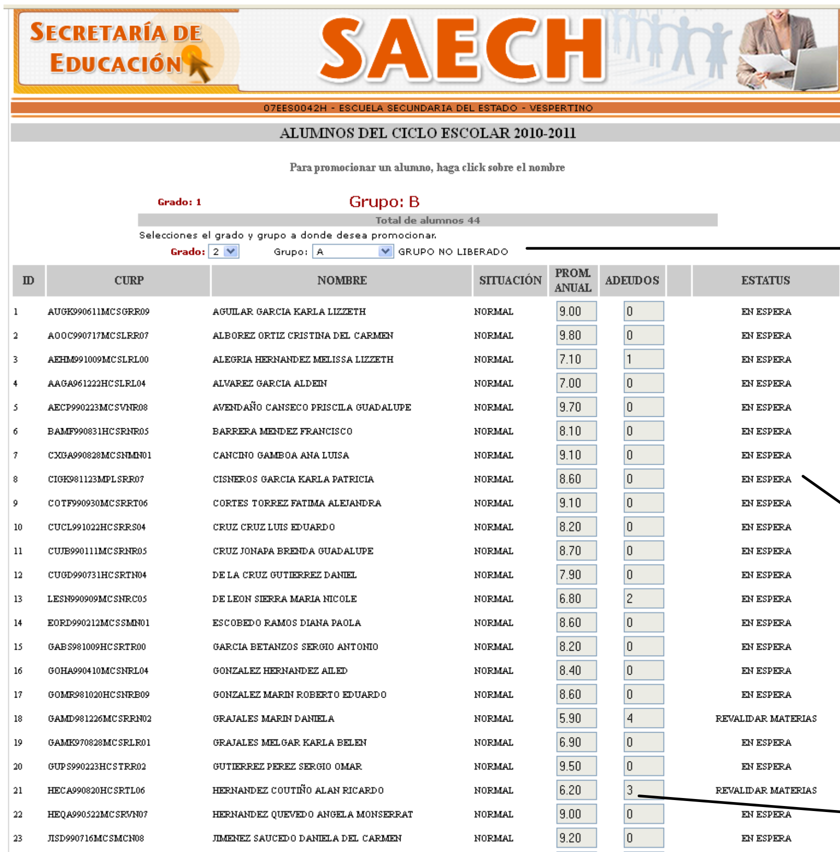
La cual nos mostrara los grados y grupos que se crearon en el ciclo anterior, los grados se mostraran de forma descendente, para poder ir realizando la promoción de los alumnos, por lo que es importante realizar este paso comenzando con el egreso de los últimos grados y posteriormente comenzar con la reinscripción o promoción de alumnos.

Caso A nivel PRIMARIA y SECUNDARIA.



Daremos clic en el boton EGRESAR (para ultimos grados) o REINSCRIBIR (para los demas grados).

Al seleccionar un grado que queramos inscribir, nos mostrara el listado de alumno como el siguiente, en donde nos mostrara su promedio anual y los adeudos con los que cuenta.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SAECH

07EES0042H - ESCUELA SECUNDARIA DEL ESTADO - VESPERTINO

ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2010-2011

Para promocionar un alumno, haga click sobre el nombre

Grado: 1 Grupo: B

Total de alumnos 44

Selecciones el grado y grupo a donde desea promocionar.

Grado: 2 Grupo: A GRUPO NO LIBERADO

ID	CURP	NOMBRE	SITUACIÓN	PROM. ANUAL	ADEUDOS		ESTATUS
1	AUGK990611MCSGRR09	AGUILAR GARCIA KARLA LIZZETH	NORMAL	9.00	0		EN ESPERA
2	AOOC990717MCSLRR07	ALBOREZ ORTIZ CRISTINA DEL CARMEN	NORMAL	9.80	0		EN ESPERA
3	AEHM991009MCSLRL00	ALEGRIA HERNANDEZ MELISSA LIZZETH	NORMAL	7.10	1		EN ESPERA
4	AAGA961222HCSLRL04	ALVAREZ GARCIA ALDEIN	NORMAL	7.00	0		EN ESPERA
5	AECP990223MCSVNR08	AVENDAÑO CANSECO PRISCILA GUADALUPE	NORMAL	9.70	0		EN ESPERA
6	BAMF990831HCSRNR05	BARRERA MENDEZ FRANCISCO	NORMAL	8.10	0		EN ESPERA
7	CXGA990828MCSNMN01	CANCINO GAMBOA ANA LUISA	NORMAL	9.10	0		EN ESPERA
8	CIGK981123MPLSRR07	CISNEROS GARCIA KARLA PATRICIA	NORMAL	8.60	0		EN ESPERA
9	COTF990930MCSRRT06	CORTES TORREZ FATIMA ALEJANDRA	NORMAL	9.10	0		EN ESPERA
10	CUCL991022HCSRRS04	CRUZ CRUZ LUIS EDUARDO	NORMAL	8.20	0		EN ESPERA
11	CUJB990111MCSRNR05	CRUZ JONAPA BRENDA GUADALUPE	NORMAL	8.70	0		EN ESPERA
12	CUGD990731HCSRTN04	DE LA CRUZ GUTIERREZ DANIEL	NORMAL	7.90	0		EN ESPERA
13	LESN990909MCSNRC05	DE LEON SIERRA MARIA NICOLE	NORMAL	6.80	2		EN ESPERA
14	EORD990212MCSSMN01	ESCOBEDO RAMOS DIANA PAOLA	NORMAL	8.60	0		EN ESPERA
15	GABS981009HCSRTR00	GARCIA BETANZOS SERGIO ANTONIO	NORMAL	8.20	0		EN ESPERA
16	GOHA990410MCSNRL04	GONZALEZ HERNANDEZ AILED	NORMAL	8.40	0		EN ESPERA
17	GOMR981020HCSNRB09	GONZALEZ MARIN ROBERTO EDUARDO	NORMAL	8.60	0		EN ESPERA
18	GAMD981226MCSRRN02	GRAJALES MARIN DANIELA	NORMAL	5.90	4		REVALIDAR MATERIAS
19	GAMK970828MCSRLR01	GRAJALES MELGAR KARLA BELEN	NORMAL	6.90	0		EN ESPERA
20	GUPS990223HCSTRR02	GUTIERREZ PEREZ SERGIO OMAR	NORMAL	9.50	0		EN ESPERA
21	HECA990820HCSRTL06	HERNANDEZ COUTIÑO ALAN RICARDO	NORMAL	6.20	3		REVALIDAR MATERIAS
22	HEQA990522MCSRVN07	HERNANDEZ QUEVEDO ANGELA MONSERRAT	NORMAL	9.00	0		EN ESPERA
23	JISD990716MCSMCN08	JIMENEZ SAUCEDO DANIELA DEL CARMEN	NORMAL	9.20	0		EN ESPERA

Nos indica si el grado y grupo al que vamos a reinscribir esta liberado o no

Nos indica el estatus con que se encuentra el alumno

Indica la cantidad de adeudos que tiene el alumno

Para el caso de SECUNDARIAS es importante saber, que aquellos alumnos que cuenten con 6 o mas adeudos no podrán reinscribirse al siguiente grado, estos alumnos deberán inscribirse como repetidores, aquellos alumnos que tengan esa cantidad de adeudos les aparecerá el botón REPETIDOR y deberán dar clic en el para poder inscribirlo.



33	PESM981028HCSXNG02	PEÑA SANCHEZ MIGUEL ANGEL	NORMAL	5.90	6	REPETIR

Caso B nivel PREESCOLAR

07EJN0013C - FRANCISCO SARABIA - MATUTINO

ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2010-2011

Para marcar el grupo como egresado, haga click sobre el botón EGRESAR

Grado: 3 **Grupo: A**

Total de alumnos 36

ID	CURP	NOMBRE	ESTATUS	
1	AULA050112HCSGPDA6	AGUILAR LOPEZ JOSE ADRIAN	EN ESPERA Repetir	☑
2	AUVK050516MCSGLRA5	AGUILAR VELASCO KAREN BELEN	EN ESPERA Repetir	☑
3	AUVD051110HCSLLGA7	ALTUZAR VILLATORO DIEGO	EN ESPERA Repetir	☑
4	AUVD050222HCSNCNA5	ANZUETO VICENTE DANIEL	EN ESPERA Repetir	☑
5	AECV051101MCSVSLA0	AVENDAÑO CASTELLANOS VALERIA YASMIN	EN ESPERA Repetir	☑
6	CAAY051018MMCSBL06	CASTELLANOS ABADIA YELENA DEL ROCIO	EN ESPERA Repetir	☑
7	CULG050824HCSLPRA5	CULEBRO LOPEZ GERARDO AGUSTIN	EN ESPERA Repetir	☑
8	DIGA050708MCSZRNA5	DIAZ GARCIA ANA BELEN	EN ESPERA Repetir	☑
9	EIMD050916HCSSNGA8	ESPINOSA MANDUJANO DIEGO ALBERTO	EN ESPERA Repetir	☑
10	FOGC051111HCSLRSA4	FLORES GORDILLO CESAR XAVIER	EN ESPERA Repetir	☑
11	GOGM050107MCSMTRA4	GOMEZ GUTIERREZ MARIANA LIZETH	EN ESPERA Repetir	☑
12	GOED041011MCSRSNA6	GORDILLO ESPINOSA DIANA PAOLA	EN ESPERA Repetir	☑
13	GOLK050205MCSRPLA8	GORDILLO LOPEZ KEILA NICOLE	EN ESPERA Repetir	☑
14	GECJ051223HCSRHN	GREENE CHAPELA JUAN CARLOS	EN ESPERA Repetir	☑
15	GUCE050405HCSLRMA2	GUILLEN CRUZ EMMANUEL	EN ESPERA Repetir	☑
16	GUFS050604MCSLLFA5	GUILLEN FLORES SOFIA YAMILETH	EN ESPERA Repetir	☑
17	LOAE050425HCSPGDA6	LOPEZ AGUERO EDUARDO	EN ESPERA Repetir	☑
18	LOGJ050711MCSPMNA4	LOPEZ GOMEZ JENNIFER ESTEFANIA	EN ESPERA Repetir	☑
19	MEZA050715HCSZXRA9	MEZA ZUÑIGA JOSE ARMANDO	EN ESPERA Repetir	☑
20	MOCG050412HCSRNLA1	MORENO CANTORAL GILBERTO DE JESUS	EN ESPERA Repetir	☑
21	MOLJ050408HCSRPNA0	MORENO LOPEZ JUAN PABLO	EN ESPERA Repetir	☑
22	OEHD050507HCSRRNA7	ORTEGA HERNANDEZ DANIEL	EN ESPERA Repetir	☑
23	PEAL050718HCSRLS	PEREZ ALMAZAN LUIS ANGEL	EN ESPERA Repetir	☑

En el caso de nivel Preescolar se mostrará el listado de alumnos y en la columna ESTATUS se mostrara el botón repetir, el alumno será marcado como repetidor únicamente en aquellos casos que el alumno tenga alguna necesidad educativa especial (Autismo, Sordera, Ceguera etc.) y tendrá que ser autorizado por el director de la escuela.

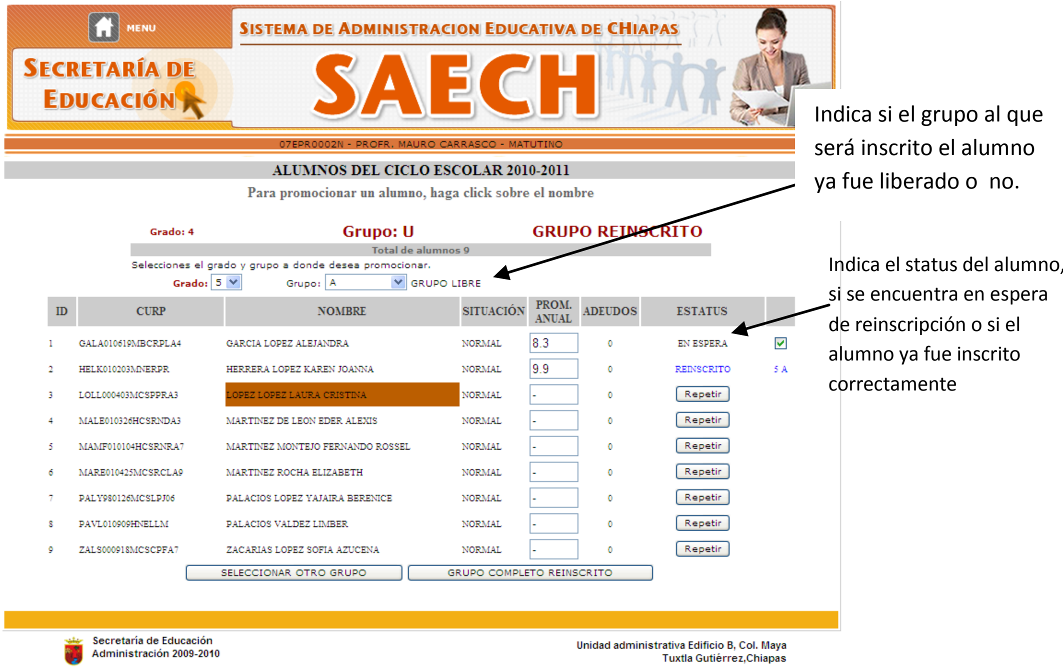
Si en ambos casos, no se hace el procedimiento de liberación es posible que estos alumnos vuelvan a aparecer nuevamente como alumnos que recursan el grado.

Si el alumno se reinscribió o promociono correctamente la columna ESTATUS cambiará a Reinscrito y en la siguiente columna se mostrará el grado y grupo en el que fue inscrito.

ID	CURP	NOMBRE	SITUACIÓN	ESTATUS	
1	AUES060918HCSGSNA6	AGUILAR ESPONDA SANTIAGO	NORMAL	REINSCRITO	3 A

Una vez que observemos el listado, seleccionaremos el grado y grupo que reinscribiremos al siguiente año, para esto daremos clic en el botón de *"SELECCIONAR"* que se encuentra del lado derecho.

Cuando hayamos dado clic nos mostrara la siguiente página.



La cual nos mostrara los niños que se encontraban inscritos en este grupo, y nos ayudara a promocionar el grupo completo al siguiente año.

Para realizar la reinscripción solo seleccionaremos el grupo adecuado al cual se moverán los alumnos, en este caso solo se muestra el Grupo “A” ya que este es el único grupo de 5° año que creó para esta escuela, si se tiene la necesidad de enviar al alumno a otro grupo y este no se encuentra en la lista, te recomendamos verificar que si hayas creado el grupo correspondiente.

Una vez que se haya terminado de promocionar a los alumnos se procede a dar clic en el botón que se encuentra al final de la página llamado “GRUPO COMPLETO PROMOCIONADO” el cual validara la reinscripción.

¿Que es “Aspirantes a Inscripción”?

La opción de Aspirantes a Inscripción está hecha especialmente para aquellas escuelas que realizaron su Preinscripción, y este es el siguiente paso para poder dar de alta a sus alumnos.

¿Cómo realizar la operación de “Aspirantes a Inscripción”?

En nuestro menú esta *“INSCRIPCIÓN”* dentro de este está la opción de *“Aspirantes a Inscripción”* en la cual daremos clic.



La cual nos abrirá la siguiente página.



07EPR0232F - LIC. AGUSTIN YANEZ - MATUTINO

ASPIRANTES A INSCRIPCIÓN PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012

Para inscribir de clic sobre el aspirante

Total de aspirantes 54

Selecciona pagina a mostrar: 1 2 3 4

ID	CURP	ASPIRANTE	STATUS DE INSCRIPCION
1	AIPF050612MCSBRRA9	ABILA PERDOMO MARIA FERNANDA	POR INSCRIBIR
2	AUCC050728HCSGRRA7	AGUILAR CORDOVA CARLOS JARED	POR INSCRIBIR
3	AAAK051011MCSLLRA7	ALFARO ALVAREZ KARIME PAULETTE	POR INSCRIBIR
4	AOGJ050520MCSNRLA0	ANTON GIRON JOLETTE MARELI	POR INSCRIBIR
5	AASV051104MCSRNLA3	ARANGURE SANTIAGO VALERIA	POR INSCRIBIR
6		ARZATE XIMENA	POR INSCRIBIR
7	BACP051012MCSLRLA1	BLAS CRUZ PAOLA	POR INSCRIBIR
8	CATC050810MCSNRRA6	CANCINO TERCERO CAROL YARETZI	POR INSCRIBIR
9	CATY050810HCSNRNA6	CANCINO TERCERO YANCARLO	POR INSCRIBIR
10	CARM050720MCSHMRA3	CHAVEZ RAMOS MARITZA INES	POR INSCRIBIR
11	COPJ050602HCSHNVA2	CHONG DEL PINO JAVIER DE JESUS	POR INSCRIBIR
12	COPC050822HCSRRRA2	CORZO PEREZ CARLOS	POR INSCRIBIR
13	CULE050621MCSRPSA6	CRUZ LOPEZ ESTEFANI MICHELLE	POR INSCRIBIR
14	CURA050808MCSRBNA7	DE LA CRUZ RUBIO ANA VALERIA	POR INSCRIBIR
15	CUVL050704HCSRLNB3	DE LA CRUZ VILLARREAL LEONARDO	POR INSCRIBIR

Se mostrará el listado de los alumnos preinscritos, para realizar la inscripción del alumno deberá seleccionar el grado y el alumno a realizar este proceso.

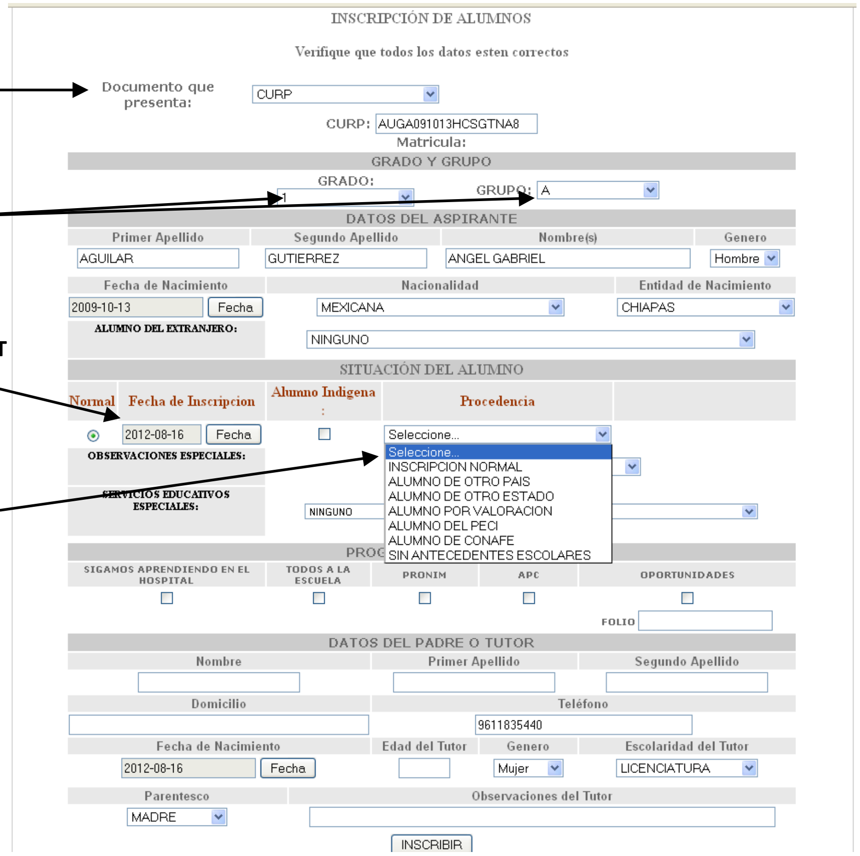
Al seleccionar el alumno se mostraran los siguientes datos, los cuales deberá verificar y corregir según sea el caso.

DOCUMENTO QUE PRESENTA EL ALUMNO

Grado y Grupo al que será inscrito

Fecha en la que ingreso al CCT

Procedencia, deberá seleccionar el tipo de inscripción a realizar, si el alumno proviene de otro país, estado, si proviene de CONAFE o PECI



Si en el campo procedencia selecciona el la opción "*ALUMNO DE OTRO PAÍS*" se abrirá automáticamente un campo en donde deberá seleccionar el país de donde proviene el alumno.

Una vez Validada la información y seleccionado el Grado y Grupo al cual se inscribirá el Alumno se le da un clic en el botón de INSCRIBIR para terminar el proceso.

¿Para qué sirve la "Inscripción Nueva"?

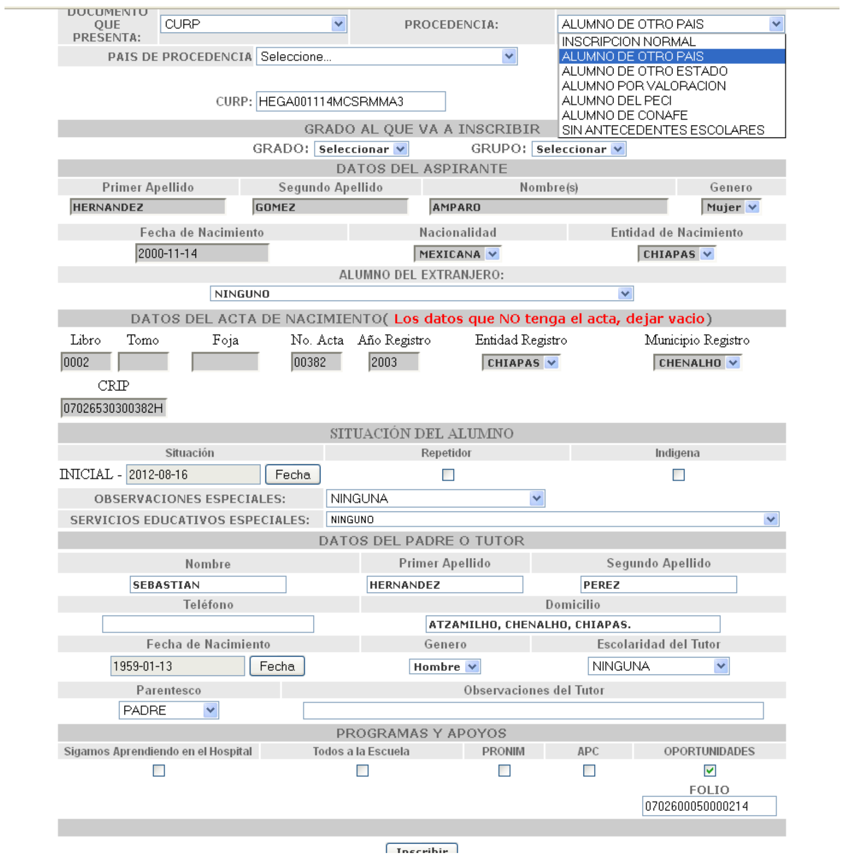
La "Inscripción Nueva" está diseñada para todos aquellos niños que nunca han estado registrados dentro del sistema SAECH, puede ser que estos niños sean de otro Estado, o Extranjeros. Para todos estos niños que no tienen un registro, y serán nuevos para el sistema.

¿Cómo realizar la "Inscripción Nueva"?

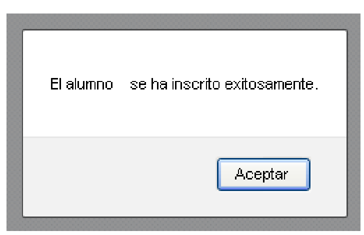
Un alumno que no se encuentra en la lista de Preinscritos y que tampoco curso el grado anterior en esa misma escuela.

Para realizar la Inscripción de un alumno nuevo, diríjase al menú Inscripción/Inscripción Nueva, al ingresar se mostrara la siguiente página, en donde deberá seleccionar el documento que presenta el alumno, el tipo de procedencia y anotar la CURP completa del alumno, una vez

ingresado estos datos automáticamente se arrojaran los datos del alumno y deberá verificar que estos estén correctos. En caso de seleccionar en el campo de procedencia la opción de "*ALUMNO DE OTRO PAÍS*", automáticamente le aparecerá la opción de *PAÍS DE PROCEDENCIA* en el cual deberá seleccionar el país de procedencia del alumno. Una vez verificado los datos y capturado los campos que hagan falta deberá dar clic en el botón INSCRIBIR situado en la parte inferior de la página.



Si el alumno se registró correctamente le aparecerá el siguiente mensaje



Si la CURP del alumno se encuentra registrada varias veces en el sistema se mostrara una pantalla como la siguiente:



En el listado deberá verificar correctamente los datos y seleccionar el alumno que corresponde y deberá de dar click en la leyenda *"ESTE ES MI ALUMNO! DA CLICK AQUÍ"*, en caso de que no corresponda a ninguno del listado deberá dar click en el botón *"NO ES NINGUNO DE ESTOS"*.

¿Cómo modificar los datos del alumno?

Si al capturar los datos del alumno y por error, capturo mal o falto por capturar algún dato, podrá corregirlo. Deberá dirigirse al menú *MOVIMIENTO DE ALUMNO/modificar datos,* al ingresar se mostrara una pantalla como la siguiente:



En donde se mostrara los grados y grupos del centro de trabajo, deberá seleccionar el grado y grupo donde se encuentra inscrito el alumno.



ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2011-2012

Para modificar, dar de baja o actualizar datos clic sobre el alumno

Grado: 6 Grupo: A

Total de alumnos 12

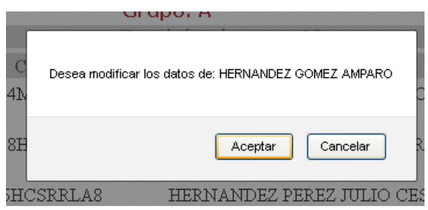
ID	MATRICULA	CURP	NOMBRE	ESTATUS
1	12AAA001	HEGA001114MCSRMMA3	HERNANDEZ GOMEZ AMPARO	NORMAL
2	11BFG710	HEGL010318HCSRMNA6	HERNANDEZ GOMEZ LEONARDO	ALUMNO INSCRITO EN OTRO CCT
3	11BFH895	HEPJ010106HCSRRLA8	HERNANDEZ PEREZ JULIO CESAR	NORMAL
4	11BFI131	LOCV010315HCSPRCA2	LOPEZ DE LA CRUZ VICTOR MANUEL	NORMAL
5	11BFI347	PESO001222HCSRNSA0	PEREZ SANTIZ OSCAR	NORMAL
6	11BFI903	PEVD001010HCSRLNA8	PEREZ VELASCO DANIEL	NORMAL
7	11BFJ234	PEVE980312MCSRLL	PEREZ VELASCO ELISA	NORMAL
8	11BFJ518	PEVR010214MCSRLSA6	PEREZ VELASCO ROSALINDA	NORMAL
9	11BFJ841	PEVV000624MCSRLRA8	PEREZ VELASCO VIRGINIA	NORMAL
10	11BKS461	RULM980215MCSZPR04	RUIZ LOPEZ MARCELA	NORMAL
11	11BKS688	VEAI971221HCSLLG05	VELASCO ALVAREZ IGNACIO	NORMAL
12	11BFK221	VEGM010119MCSLMRA4	VELASCO GOMEZ MARIA	NORMAL

SELECCIONAR OTRO GRUPO

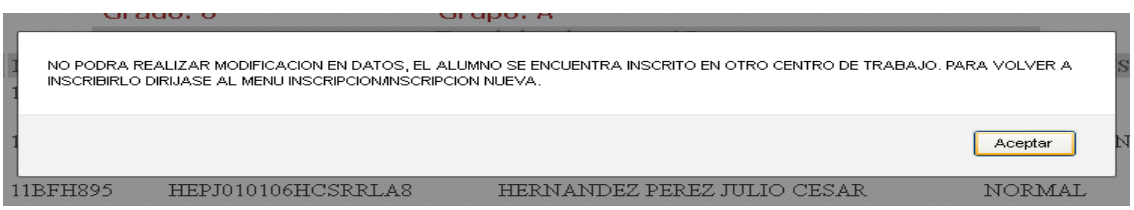
Secretaría de Educación
Administración 2009-2010

Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Se mostrara el listado de los alumnos inscritos en el grado y grupo seleccionado, deberá dar click sobre el nombre del alumno que desea modificar los datos. Al dar click le aparecerá un mensaje de advertencia indicándole que si desea modificar los datos del alumno, deberá de dar clic en el botón aceptar.



Si el alumno fue inscrito en otro CCT, se le notificara a través de la columna ESTATUS, como se muestra en la imagen anterior, si desea modificar los datos de este alumno se le mostrara el siguiente mensaje de advertencia:

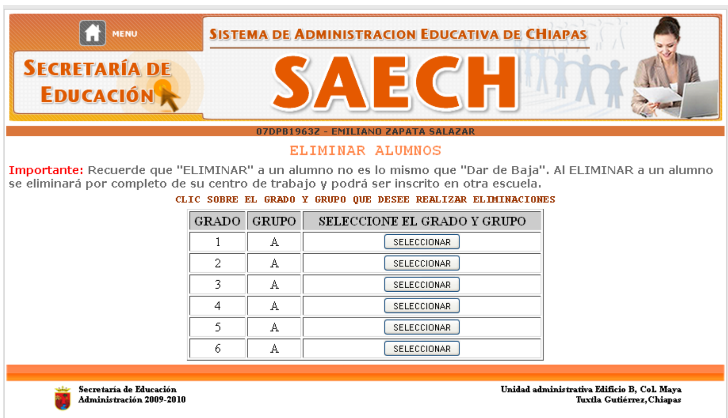


Para volver a inscribir el alumno, diríjase a menú INSCRIPCIÓN/Inscripción nueva y realice los pasos explicados en el apartado ***¿Cómo realizar la "Inscripción Nueva"?.***

¿Cómo eliminar el registro de un alumno de mi escuela?

En el caso de realizar una inscripción errónea, podrá eliminar el registro ingresando al menú *MOVIMIENTO DE ALUMNO/Eliminar alumnos*, de igual forma deberá seleccionar el grado y grupo donde se encuentra inscrito el alumno que desea eliminar.

Recuerde que la opción ELIMINAR no es lo mismo que dar de BAJA a un alumno, una vez eliminado el registro este ya no se reflejará en sus datos estadístico.



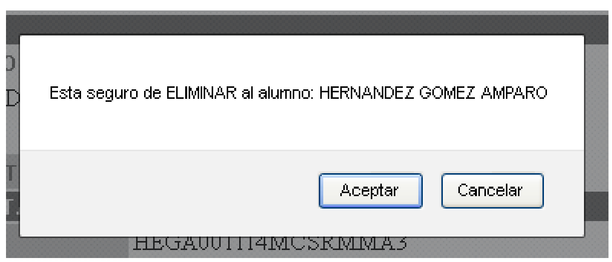
Un vez seleccionado el grado y grupo se mostrara el listado de los alumnos, deberá seleccionar el registro que desea eliminar.



Una vez seleccionado el alumno se mostrara la siguiente pantalla:



Deberá verificar que los datos sean los correctos y dar click en el botón eliminar. El sistema le arrojara el siguiente mensaje de alerta.



Si desea eliminar el registro de clic en el botón aceptar en caso contrario de clic en el botón cancelar.